



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2011 NOMOR 9**

---

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 9 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA DI KABUPATEN WAY KANAN**

**BUPATI WAY KANAN,**

- Menimbang** : a. bahwa proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat dan dapat dipertanggungjawabkan dari segi fisik dan keuangan, perlu diatur dalam suatu Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Way Kanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2006 tentang Perimbangan Keuangan Antara Kabupaten dan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 98);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2006 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 99);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 122);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 123);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas - Dinas daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 124);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 124);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 126);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 127).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI WAY KANAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI KABUPATEN WAY KANAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan;
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
6. Lembaga .....

6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di SKPD yang bersifat fungsional.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
9. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
11. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
15. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
16. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

## **Bagian Kedua MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara manual.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian .....

**Bagian Ketiga**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pemilihan penyedia barang/jasa secara manual di lingkungan Pemerintahan kabupaten Way Kanan

**BAB II**  
**ETIKA PENGADAAN BARANG./JASA**

**Pasal 4**

Semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik secara manual maupun secara elektronik (e-Procurement) wajib mentaati etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah

**BAB III**  
**PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Para Pihak Dalam Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 5**

- (1) Para pelaku yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa secara manual terdiri dari :
  - a. Pengguna Anggaran Komitmen/Pejabat Anggaran;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan (PPK);
  - c. ULP
  - d. Penyedia Barang/Jasa; dan
- (2) Para pihak pada ayat (1) butir a, b, c, d adalah; para pihak yang sebagaimana diatur dalam peraturan-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur / Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 6**

Prosedur/Mekanisme Pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai berikut :

1. Semua proses pengadaan barang/jasa dengan diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan;
2. SKPD yang akan melaksanakan pelelangan menyerahkan dokumen yang diperlukan Unit Layanan Pengadaan;
3. Unit Layanan Pengadaan melaksanakan proses pelelangan baik secara manual maupun secara elektronik (e-Procurement);

**Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi ULP**

**Pasal 7**

- (1) Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas dalam menyelenggarakan pelaksanaan Barang/Jasa.
- (2) Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilaksanakan Kelompok Kerja;
  - b. Penyampaian hasil evaluasi dan usulan calon pemenang dari Kelompok Kerja ULP kepada pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen melalui penanggung jawab ULP pengadaan;
  - c. Pembuatan laporan secara periodic atas hasil pelaksanaan pelanggan yang dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan (e-Procurement) kepada Bupati melalui penanggung jawab ULP;
  - d. Menyusun penjadwalan tugas Kelompok Kerja ULP;
  - e. Memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana-prasarana pada unit layanan pengadaan (*procurement unit*);
  - f. Memantau pengadaan barang/jasa di pasaran guna membantu Kelompok Kerja ULP dalam menyusun perkiraan sendiri (HPS);
  - g. Mengkoordinasikan tim ahli dalam membantu rangkaian proses pengadaan mulai dari evaluasi penawaran khususnya spesifikasi barang/pekerjaan; dan
  - h. Membuat laporan secara periodic atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan (*procurement unit*) kepada Bupati Way Kanan.

**Bagian Keempat  
Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan**

**Pasal 8**

Kelompok Kerja (Pokja) ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
2. menetapkan Dokumen Pengadaan;
3. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui website dan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan informasi penyelenggaraan barang / jasa ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
5. menilai kualifikasi Penyedia Barang / Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. menjawab sanggahan;
8. menetapkan Penyedia Barang /Jasa untuk :
  - a. Pelelangan untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. Seleksi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
9. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa kepada PA/KPA/PPK;
10. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang / Jasa;
11. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati / PA;
12. memberikan .....



12. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang / Jasa kepada PA/KPA;
13. dapat mengusulkan kepada PA / KPA / PPK :
  - a. perubahan HPS; dan / atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## **Bagian Kelima**

### **Tugas dan Fungsi Sekretariat e-procurement**

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat e-procurement bertugas melalui system e- procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kegiatan pengelolaan e- procurement di lingkungan Kabupaten Way Kanan
  - b. Pelaksanaan pelatihan/training kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk Menguasai sistem e- procurement.
  - c. Pelaksanaan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di wilayah Kabupaten Way Kanan;
  - d. Sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem e- procurement
  - e. Sebagai media informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas-rugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Ketentuan pada ayat (1) huruf e diperuntukan bagi kegiatan pengawasan/audit yang dilaksanakan oleh Instansi yang mempunyai kewenangan dan instansi lain sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **PROSES VERIFIKASI CALON PEMENANG LELANG**

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam setiap pelaksanaan proses pelelangan, Kelompok Kerja ULP dapat melaksanakan proses verifikasi baik terhadap keabsahan document maupun keberadaan kantor sesuai dengan domisili yang tertuang dalam surat-surat ijin yang disampaikan.
- (2) Calon penyedia barang/jasa yang akan ditetapkan dapat mengikuti proses verifikasi yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- (3) Hasil dari verifikasi ULP dapat mempengaruhi lulus tidaknya calon penyedia barang/jasa ke tahap selanjutnya.

**BAB V  
PENGAMANAN**

**Pasal 11**

- (1) Dalam proses pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan di Unit Layanan Pengadaan harus terbebas dari tekanan/paksaan/intimidasi dari pihak manapun. Pengamanan dalam pelaksanaan pelelangan, ULP dapat meminta bantuan kepada aparat yang bawenang untuk mengamankan pelaksanaan proses
- (2) Segala yang berkaitan dengan masalah keamanan menjadi wewenang penuh aparat keamanan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu  
Pada tanggal : 1 Februari 2011

**BUPATI WAY KANAN,**

**Dto**

**BUSTAMI ZAINUDIN**

Diundangkan di : Blambangan Umpu  
Pada tanggal : 1 Februari 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,**

**Dto**

**BUSTAM HADORI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2011 NOMOR 9**

Disalin sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**BAKHRIL, SH.,MM**  
Pembina  
NIP 19621215 198101 1 001